

ARTICULO 2° Los Individuos de Número, Miembros Correspondientes Nacionales y Extranjeros serán elegidos de acuerdo con lo dispuesto en la sección “Elección de Miembros” del Estatuto, artículo 12 y siguiente.

ARTICULO 3° Dentro del lapso de un año a partir del momento de la elección el Individuo de Número electo informará cuándo está dispuesto a efectuar su incorporación y remitirá al Secretario el trabajo ordenado en el inciso 7 del artículo 5° de la Ley Orgánica.

PARAGRAFO UNICO

Si al término del lapso, el Individuo electo no procede a presentar su trabajo de Incorporación se declarará vacante el Sillón correspondiente y el Presidente así lo anunciará en una de las sesiones, aplicando lo pautado en la sección “Elección de Miembros” del Estatuto artículo 12 y siguiente.

ARTICULO 4° El Presidente designará, preferentemente del seno de la Comisión a que corresponda, de acuerdo con su naturaleza, al Individuo de Número que deberá hacer el juicio crítico del trabajo presentado. El designado entregará dicho juicio crítico en un lapso no mayor de sesenta (60) días. Seguidamente el Presidente fijará día y hora para la incorporación.

ARTICULO 5° La recepción académica se verificará, preferentemente en la sesión siguiente a la de incorporación, y si esto no fuera posible el Presidente escogerá la fecha que juzgue más conveniente. Los actos de recepción están especificados en la sección “Ceremonial”. El presidente nombrará, de acuerdo con el recipiendario, el Individuo de Número que pronunciará el discurso de bienvenida.

DE LAS SESIONES

ARTICULO 6° La Academia Nacional de Medicina celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales de acuerdo con el artículo 11 de la Ley Orgánica y los artículos 24, 25 y 26 del Estatuto.

ARTICULO 7° El quorum de las sesiones ordinarias será de 10 Individuos de Número. Las extraordinarias se regirán por lo dispuesto en el artículo 25 y su párrafo único del Estatuto.

ARTICULO 8° En las sesiones ordinarias se observará el orden siguiente:

- 1.- El Secretario verificará el quorum.
- 2.- Lectura y consideración del acta de la sesión anterior.
- 3.- Informe del Presidente.
- 4.- Cuenta del Secretario.
- 5.- Informe de Comisiones.
- 6.- Elecciones de Miembros Correspondientes Nacionales y Extranjeros.
- 7.- Lectura y presentación de trabajos académicos.
- 8.- Anuncios y temas para la próxima sesión.
- 9.- Derecho de palabra.
- 10.- Clausura de la sesión.

PARAGRAFO UNICO

La Junta Directiva puede disponer que las sesiones extraordinarias se rijan por lo dispuesto en el artículo 8 anterior, exceptuando las acordadas en el artículo 25 del Estatuto.

ARTICULO 9° Cuando el Presidente de la República o el Ministro de Educación asistan a los actos de la Academia, ocuparán la Presidencia de honor. Cuando hayan otros invitados de honor el Presidente de la Academia les asignará los asientos correspondientes.

PARAGRAFO UNICO

Las sesiones serán conducidas, salvo casos excepcionales, a juicio del Presidente, de acuerdo con lo aprobado en la sesiones de la Academia referente al tiempo asignado al conferencista y otras intervenciones.

DE LAS COMISIONES

ARTICULO 10° La Comisión de Admisión, integrada según lo indicado en el artículo 32 del Estatuto, nombrará de su seno, un Presidente, inmediatamente después de ser constituida; se ocupará en el proceso de elección de los nuevos académicos, según los artículos 14 y 16 del Estatuto y hará las diligencias necesarias de la manera que juzgue más apropiada para mantener una lista de posibles candidatos, los mejores calificados, para sustituir las vacantes de Individuos de Número, Miembros Correspondientes Nacionales y Extranjeros. Al proponer Individuos de Número se tendrá en cuenta sus especialidades manteniendo así una representación equilibrada de aquellas. Al elegir Miembros Correspondientes Nacionales se procurará mantener la representación de la Academia en todas las Entidades Federales.

ARTICULO 11° Los trabajos de los Individuos de Número, Miembros Correspondientes Nacionales y Miembros Correspondientes Extranjeros pueden ser enviados para su estudio a la comisión respectiva cuando así lo decida la Junta Directiva a propuesta de uno de los miembros.

ARTICULO 12° Los trabajos cuyos autores no sean miembros de la Academia, deben ser presentados por un Individuo

de Número al Secretario, quien lo remitirá a la comisión respectiva para que informe sobre la aceptación o no de dicho trabajo. En caso favorable la lectura podrá ser hecha por el autor quien será presentado por uno de los académicos de Número. El Presidente podrá designar a un académico para la lectura del trabajo.

Al finalizar la discusión el autor contestará las preguntas formuladas pudiendo hacer breves consideraciones, si lo considera necesario.

ARTICULO 13° Las comisiones, exceptuando a la de Admisión, disponen de un lapso máximo de un mes para informar sobre los trabajos u otros asuntos que sean sometidos a su consideración. El informe y las conclusiones escritas, de los asuntos considerados se someterán junto con el original a la consideración de la Academia en una de las sesiones. En casos especiales la Junta Directiva fijará el lapso para rendir el informe correspondiente.

PARAGRAFO PRIMERO

Las comisiones entregarán sus informes al Secretario y la Junta Directiva fijará la sesión en la cual será presentado para su consideración.

PARAGRAFO SEGUNDO

El Secretario llevará un libro de registro de los trabajos u otros asuntos sometidos a consideración de las comisiones; periódicamente verificará si los informes han sido enviados a Secretaría en los plazos estipulados. Si ésto no ha sido hecho urgirá al Presidente de la Comisión para que rinda el informe respectivo, si aun así no se obtiene dicho informe el Secretario notificará a la Junta Directiva a fin de designar una nueva Comisión.

SECRETARIA

- ARTICULO 14° El local de la Secretaría estará abierto los días hábiles de lunes a viernes, de 8:30 am. a las 2:30 pm., o en el horario que estime conveniente la Junta Directiva para el mejor desempeño de sus funciones.
- ARTICULO 15° El Secretario, como funcionario administrativo, deberá concurrir en las mañanas por lo menos tres (3) horas a la oficina de la Secretaría o el tiempo adicional requerido para el buen funcionamiento de esa dependencia. Los días de sesiones concurrirá a la Secretaría, mañana y tarde. Revisará mensualmente las hojas de asistencia al trabajo del personal a su cargo e informará al final de ese lapso, a la Junta Directiva en una de sus sesiones y cumplirá lo indicado en el artículo 4° del Estatuto.
- ARTICULO 16° El Secretario propondrá a la Junta Directiva el empleo del personal subalterno que sea requerido para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- ARTICULO 17° El Secretario no permitirá que se retiren de la Secretaría bajo ningún respecto, los libros de actas, carpetas de académicos o ningún otro material de archivo.
- ARTICULO 18° El Secretario es responsable inmediato de los archivos activos correspondientes a su bienio. Los documentos inactivos pasarán a cargo del Bibliotecario-Archivero, según lo disponga la Junta Directiva.
- ARTICULO 19° Habrá un conserje cuyo horario y funciones serán determinados, por escrito, por el Secretario.

BIBLIOTECA Y ARCHIVO

- ARTICULO 20° La Biblioteca estará abierta al público de 8:30 am. a 2:30 pm., sin embargo, se atenderá a los usuarios preferentemente en las mañanas. La Junta Directiva podrá cambiar este horario si así lo cree conveniente. El Bibliotecario-Archivero deberá concurrir a la oficina por lo menos tres (3) horas en la mañana y además el tiempo adicional necesario.
- ARTICULO 21° El Bibliotecario-Archivero propondrá la clase y el número de personal subalterno requerido para la buena marcha de las dependencias a su cargo.
- ARTICULO 22° La asistencia del personal a su trabajo se llevará en hojas o libros destinados para ese fin. Estas listas de asistencias serán revisadas mensualmente y pasadas a conocimiento de la Junta Directiva.
- ARTICULO 23° Será responsabilidad del Bibliotecario-Archivero la organización y conservación de los archivos inactivos de la Academia.
- ARTICULO 24° Todo libro, folleto o periódico que adquiera la Academia será sellado y registrado en el catálogo general de la Biblioteca.
- ARTICULO 25° El Bibliotecario-Archivero es el responsable de las pertenencias de la Biblioteca.
- ARTICULO 26° Las otras atribuciones del Bibliotecario-Archivero se encuentran indicadas en el artículo 6 del Estatuto.

EL MUSEO

- ARTICULO 27° La Academia mantendrá un Museo

en el cual se conserven, clasificados, y exhiben, toda clase de documentos, instrumentos, medallas y fotografías relacionados con la Ciencias Médicas en general y Ciencias afines.

ARTICULO 28° El encargado del Museo será el Bibliotecario-Archivero o en su defecto el académico designado por la Junta Directiva de la Academia.

ARTICULO 29° Son atribuciones y deberes del encargado del Museo: vigilar la salvaguarda de los objetos indicados en el artículo 27, fomentar de manera que sea más efectivo el aumento del patrimonio del Museo y publicar un catálogo general pormenorizado de los objetos que pertenecen al Museo, especificando su origen. Dicho catálogo será reeditado en la oportunidad en la cual el encargado del Museo lo crea conveniente.

PUBLICACIONES Y CERTAMENES

ARTICULO 30° La “Gaceta Médica” tendrá para su funcionamiento el personal establecido por el artículo 37 del Estatuto con las siguientes atribuciones:

ARTICULO 31° Son atribuciones del Director:

- 1.- Presidir la Comisión redactora.
- 2.- Dirigir la publicación de la Revista.
- 3.- Representarla en las reuniones de la prensa.
- 4.- Tomar parte activa de toda organización cuya finalidad sea el fomento de la publicación de la Gaceta.
- 5.- Dirigir y coordinar todas las publicaciones hechas por la Academia.

PARAGRAFO UNICO

En caso de que no pueda asistir a estas reuniones, lo participará al Presidente para que provea lo necesario.

ARTICULO 32° Son atribuciones de la Comisión Redactora:

- 1.- Colaborar con el Director para la publicación y el progreso de la Revista.
- 2.- Hacer traducciones y revisiones de las publicaciones médicas extranjeras.
- 3.- Hacer el juicio de las obras que se envíen con tal fin a la Revista.

ARTICULO 33° Son atribuciones de la Administración:

- 1.- Contratar anuncios nacionales y extranjeros de acuerdo con la índole de la Revista.
- 2.- Cobrar el valor de los anuncios y suscripciones.
- 3.- Llevar un libro en donde consten los ingresos y egresos de la Administración.
- 4.- Recibir del Tesorero de la Academia la subvención para gastos de la Revista y otras publicaciones asignadas en el Presupuesto de Gastos Públicos.
- 5.- Ingresar a la Tesorería de la Academia cualquier superávit después que se hayan hecho todos los gastos de la publicaciones, notificado en todo caso al Director.
- 6.- Cooperar con el Director en todas las publicaciones hechas por la Academia.
- 7.- Presentar cada seis (6) meses a la Academia un estado de caja y al final de cada año el balance general.
- 8.- Remitir los canjes a los periódicos nacionales y extranjeros.
- 9.- Entregar a la Biblioteca los libros, folletos y periódicos que se reci-

ben en calidad de canjes.

- 10.- Acatar también lo indicado en el ítem 4 del artículo 31 sobre las atribuciones del Director de la Gaceta.

CERTAMENES

ARTICULO 34° La apertura y promoción de los concursos para los Premios Vargas, Razetti y Rangel, acordados en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Academia, será anunciada y ejercida por la Junta Directiva durante los primeros seis meses de su actuación, de esto se encargará directamente el Secretario.

ARTICULO 35° A la apertura de los concursos debe dársele publicidad en periódicos, Gaceta Médica de Caracas y órganos divulgativos de la Federación Médica Venezolana y Colegios Médicos del Distrito Federal y Edo. Miranda y demás Entidades Federales.

ARTICULO 36° Los temas son de libre elección, sin embargo, la Academia podrá seleccionarlos a través de su Directiva.

ARTICULO 37° El premio Vargas será sólo para médicos, sobre cualquier tema de medicina general, especialidades, o historia de la Medicina.

ARTICULO 38° Los Premios Razetti y Rangel serán adjudicados sólo a estudiantes, el primero para temas de Cirugía, Obstetricia y Ginecología, el segundo para temas de Medicina Tropical y Laboratorio.

ARTICULO 39° Los trabajos se recibirán hasta el 31 de enero del segundo año del bienio, inmediatamente se entregarán al jurado designado por la Junta Directiva para su estudio y veredicto lo cual debe hacerse en un lapso no mayor de tres (3) meses.

ARTICULO 40° De acuerdo con el veredicto del Jurado nombrado al efecto, los trabajos premiados serán presentados en una de las sesiones de la Academia según lo disponga la Junta Directiva.

ARTICULO 41° La Medalla, Diploma y adjudicación en efectivo serán entregados en la Sesión Solemne anual para toma de posesión de los funcionarios de la Junta Directiva.

PARAGRAFO UNICO

Otros detalles respecto a los premios indicados serán especificados en el Reglamento de cada Premio.

ARTICULO 42° Los premios o concursos subvencionados por otras Instituciones o personas tendrán sus Reglamentos redactados por los patrocinantes y aprobados por la Academia.

CEREMONIAL

ARTICULO 43° La dirección del ceremonial en los actos de la Academia estará a cargo del Secretario.

ARTICULO 44° Toma de Posesión de la Junta Directiva:
La instalación de la Junta Directiva de la Academia se efectuará con el siguiente programa:

- 1.- Apertura del acto y palabras por el Presidente.
- 2.- El Secretario leerá el Orden del Día.
- 3.- El Presidente leerá un informe de las actividades del bienio incluyendo los presentados por el Tesorero, Bibliotecario-Archivero y el Director y Administrador de la Gaceta Médica, respectivamente (el informe completo ya aprobado en una sesión de la Academia, se publicará en la Gaceta Médica de Caracas).

- 4.- Juramentación de la nueva Junta Directiva por el Ministro de Educación o el Presidente saliente. Toma de posesión de los nuevos funcionarios.
- 5.- Palabras del Presidente entrante.
- 6.- Clausura del acto.

ARTICULO 45° La recepción académica de los Individuos de Número se efectuará con el siguiente programa:

- a.- El recipiendario ocupará el sitio reservado para él. Al abrirse la sesión el Presidente indicará al Secretario que informe el objeto de la sesión y luego le pedirá que conduzca al recipiendario a la mesa Directiva. El Presidente juramentará al nuevo académico quien se comprometerá a cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica, Estatuto, Reglamento y disposiciones de la Academia. Le impone la medalla académica, le entrega las insignias correspondientes y el Diploma que lo acredita como Individuo de Número.
- b.- El Secretario conducirá al nuevo académico al Sillón que le corresponde.
- c.- El Presidente designará dos académicos para conducir a la tribuna al recipiendario quien disertará sobre un tema de su elección, después de haber hecho una breve historia del Sillón que ocupa, refiriéndose especialmente a su antecesor inmediato.
- d.- Luego el Presidente designará dos académicos para conducir a la tribuna al académico de Número quien pronunciará el discurso de bienvenida el cual hará una breve semblanza del recipiendario y comentará el tema escogido por éste en su discurso de recepción.
- e.- El Presidente clausurará el acto.

ARTICULO 46° En la ceremonia de recepción de Individuo de Número y en la Toma

de Posesión de la Junta Directiva y otros actos especiales de los miembros de la Academia, deben usar el traje académico el cual es el paltó levita obligatorio para los miembros de la Junta Directiva, recipiendario y el académico encargado de pronunciar el discurso de bienvenida. Los académicos podrán vestir traje oscuro.

ARTICULO 47° Los Individuos de Número usarán además, pendiente de un cordón amarillo, la medalla académica, la cual es de forma elíptica con rayos, que llevará en el anverso la efigie de J.M. Vargas y en el reverso "Academia Nacional de Medicina" junio 11 de 1904.

ARTICULO 48° Recepción de los Miembros Correspondientes Nacionales. La recepción de los Miembros Correspondientes Nacionales se efectuará en una sesión extra-ordinaria con el siguiente programa:

- 1.- El Presidente abre la sesión.
 - 2.- El Secretario lee el Orden del Día.
 - 3.- Palabras del Presidente.
 - 4.- Juramentación y entrega de Diploma.
 - 5.- Lectura de un trabajo de libre elección por el recipiendario.
 - 6.- Consideración por los académicos del trabajo presentado.
 - 7.- Clausura del acto.
- Este ceremonial se aplicará a los Miembros Correspondientes Extranjeros si se encuentran en Caracas, y de lo contrario, el Diploma será enviado a la mayor brevedad posible a su país de origen.

ARTICULO 49° Cuando fallezca un Individuo de Número, la Academia invitará al acto de inhumación, concurrirá al entierro; el Presidente ofrecerá en breves palabras, una corona sobre la tumba del colega a nombre de la Corporación, además una comi-

sión de dos Individuos de Número designados por el Presidente entregará a la familia del finado un acuerdo de pésame firmado por el Presidente y el Secretario.

ARTICULO 50° El retrato del Individuo de Número fallecido se colocará en los salones de la Academia y el académico sucesor hará el elogio del finado.

ARTICULO 51° Cuando el fallecido sea un miembro Correspondiente Nacional residente en Caracas, la Academia invitará al entierro y concurrirá al acto de inhumación, se enviará un acuerdo de duelo a sus familiares firmado por el Presidente y el Secretario.

ARTICULO 52° Cuando el deceso sea de un Miembro Correspondiente Nacional residente fuera de Caracas o Miembro Correspondiente Extranjero, la Academia enviará a los familiares del extinto un acuerdo de duelo firmado por el Presidente y el Secretario.

ARTICULO 53° El Presidente deberá en unión de Tesorero verificar el balance de caja cada seis (6) meses, levantando al efecto una acta firmada por dichos funcionarios que se

conservará en la Secretaría.

ARTICULO 54° Este Reglamento puede ser modificado parcial o totalmente siempre que las reformas no colidan con la Ley Orgánica y el Estatuto de la Corporación, cuando así lo pidan las dos terceras partes de los Individuos de Número y que la reforma sea aprobada después de ser considerada en una o más sesiones extraordinarias convocadas al efecto.

Comuníquese y publíquese

GUSTAVO ROSEN
Ministro de Educación

La Junta Directiva

El Presidente	Dr. Luis H. Rodríguez Díaz
El Vicepresidente	Dr. Rafael Cordero Moreno
El Secretario	Dr. Carlos Hernández H.
El Tesorero	Dr. Pedro Manrique Lander
El Bibliotecario	Dr. Tulio Briceño Maaz

Publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, el día lunes 30 de marzo de 1992, N° 4406 Extraordinario.

“Los segundos 100 casos de SIDA- Estados Unidos”

“Los primeros casos del síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) fueron reportados en junio de 1981. Desde 1981 hasta diciembre de 1987, 50.000 casos de Sida habían sido reportados al Centro de Control de Enfermedades y, para agosto de 1989, 100.000 casos habían sido comunicados. Desde setiembre de 1989 hasta noviembre de 1991, los departamentos de salud de los estados y del territorio habían conocido 100.000 casos adicionales. Para diciembre 31 de 1991, se conocía un total acumulado de 206.392 casos y el número acumulado de muertes asociadas al SIDA fue de 133.232.

En general, la mayoría de los casos conocidos ocurrieron en hombres homo/bisexuales (esto es,

hombres que reportaron contactos sexuales con otros hombres) (59%) y en usuarios de drogas inyectadas (UDI). De los primeros 100.000 casos comunicados de SIDA, 61% ocurrieron en hombres homosexuales/bisexuales, sin historia de UDI, y 20% en mujeres u hombres heterosexuales. En comparación, de los segundos 100.000 casos, 55% ocurrieron en hombres homosexuales/bisexuales sin historia de UDI y 24% en mujeres y hombres hetexuales UDI.

Los segundos 100.000 casos reflejan una aumentada proporción de personas con SIDA que han tenido exposición heterosexual con personas en riesgo de infección con el virus de la inmunode-

Continúa en la página 259